



TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección General
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de un Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica	Dirección General
I. FINALIDAD PUBLICA	
La finalidad de la presente contratación busca registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección de la UGEL Huancarama en forma oportuna.	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	
El objetivo de la contratación del servicio, es para organizar y actualizar el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad y realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite, en coordinación con todas las oficinas de la UGEL.	
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.▪ Organizar y actualizar el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.▪ Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite.	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
Experiencia General Experiencia laboral general de dos (01) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.	
Experiencia Específica Experiencia laboral específica de un (06) meses como asistente administrativo	
FORMACION ACADEMICA Título Universitario, Ingeniería, contabilidad, administración, economía y/o afines.	
CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none">❖ En temas relacionados al sector Educación.❖ Manejo de Ofimática a nivel intermedio	
CURSOS Y/O DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACION <ul style="list-style-type: none">❖ Gestión publica	
COMPETENCIAS Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">❖ Contar registro único de contribuyente (RUC)	



- ❖ Contar registro nacional de proveedores (RNP)
- ❖ No estar impedido para contrata con el Estado

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama sitio en Jr. Libertad S/N Huancarama

Plazo: 03 meses (01 de julio al 30 setiembre)

Honorario mensual

VII. CONFORMIDAD

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable del Área usuaria

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual y será abonado en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el informe correspondiente por el proveedor y previa conformidad por parte del área usuaria. De conformidad a lo establecido en el TDR. bajo responsabilidad del área usuaria. Asimismo, el proveedor deberá adjuntar comprobante de pago.

X. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratado algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco 5 días hábiles

XI. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente de conformidad a los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{monto}}{F * \text{plazo en días}}$$

Donde *F* tiene los siguientes valores:

- i. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F=0.40$.
- ii. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - a. para bienes, servicios y consultorías: $F=0.25$
 - b. Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor



tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XII. RESOLUCION CONTRACTUAL

La UGEL puede resolver el contrato en adelante (orden de servicio), en los siguientes casos:

- i. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- ii. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- iii. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

XIV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial

 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC
Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama

Muy. Yudit I. Bernales Guzmán
DIRECTORA UGEL HUANCARAMA

Firma
Área Usuaria

PEDIDO DE SERVICIO N°

000072

EJECUTORA : 305 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCARAMA
IDENTIFICACIÓN : 001431

Tipo Uso : Consumo

Recepción Solicitante : DIRECCION GENERAL
Entregar a Sr(a) : BERNALES GUZMAN YUDIT ISABEL
Fecha : 17/06/2025
Actividad Operativa : C0023 GESTION ADMINISTRATIVA
Motivo : CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DIRECCION PARA REALIZAR ACTIVIDADES SEGUN TDR

F/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0022	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
0431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.3.2.9.1.1	5,700.00	SERVICIO

ACTIVIDADES A REALIZAR
REGISTRAR CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE
INGRESAN AL DESPACHO DE LA DIRECCION
ORGANIZAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE ACUERDO A LAS
NORMAS VIGENTES, CUIDANDO Y ESTABLECIENDO LA
SEGURIDAD, CONSERVACION Y CONFIDENCIALIDAD
REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA
DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE

PERIODO DE 3 MESES
SEGUN TDR


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC
Unidad de Gestión Educativa Local de Huancarama
Mag. Yudit I. Bernales Guzmán
DIRECTORA UGEL HUANCARAMA

Firma del Solicitante


MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC
U.E. 305 EDUCACION DE HUANCARAMA
C.P.C. Porfirio Huayhuata Gibaja
JEFE DE ADMINISTRACION

Firma Autorizada